



Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir per 01.01.2023 oder nach Vereinbarung eine/n MitarbeiterIn als

**VerwaltungssekretärIn (30%).**

Wir sind - innerhalb des Instituts für Betriebswirtschaftslehre - eine Forschungsgruppe von drei Lehrstühlen, die sich mit Problemen des Operations Managements, insbesondere der mathematischen Optimierung von Geschäftsabläufen in der Produktion von Waren oder Dienstleistungen, befasst.

**Ihr Aufgabenbereich**

Sie unterstützen das Sekretariat der drei Lehrstühle der Forschungsgruppe bei der Erledigung von administrativen Aufgaben, welche sich insbesondere auf die Bereiche des Finanzwesens, der Personaladministration und der Semesterplanung beziehen. Dazu zählen unter anderem folgende Tätigkeiten:

- Einreichen von Spesenabrechnungen, Zahlungsaufträgen, Rechnungen, Pauschalzahlungen und Stundenrapporten
- Erstellen von Anstellungs- / Mutations- und Austrittsverfügungen
- Mithilfe bei der Semesterplanung (Lehrveranstaltungen anmelden, Koordination der Termine und Räume, Austausch mit Dozierenden)
- Allgemeine Sekretariats- sowie organisatorische Aufgaben

**Ihr Profil**

Sie verfügen über eine solide kaufmännische Grundausbildung und haben bereits einige Jahre Berufserfahrung. In den Microsoft-Applikationen (Word, Excel, Outlook, PowerPoint) sind Sie versiert. Zudem verfügen Sie über stilistisch einwandfreie Deutsch- wie auch sehr gute mündliche und schriftliche Englischkenntnisse.

Wir wenden uns an eine teamorientierte Persönlichkeit, die gerne selbständig und dienstleistungsorientiert arbeitet. Exaktes und termingerechtes Arbeiten zählen ebenso zu Ihren Stärken wie Zuverlässigkeit und Loyalität. Zudem verfügen Sie über ein organisatorisches Talent.

**Wir bieten Ihnen**

- Eine vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem internationalen, wissenschaftlichen Umfeld
- Attraktive Anstellungsbedingungen gemäss kantonalen Richtlinien





### **Weitere Informationen**

Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an Frau Rahel Giger: [rahel.giger@business.uzh.ch](mailto:rahel.giger@business.uzh.ch).

### **Bewerbungen**

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen in elektronischer Form (als ein PDF) an folgende E-Mailadresse: [operations@business.uzh.ch](mailto:operations@business.uzh.ch).

Bewerbungen werden bis zur Stellenbesetzung laufend geprüft.